DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SKARBU

21 grudnia **Nr. 35** Rok 1933.

TREŚĆ DZIAŁU URZĘDOWEGO:

299.

ZARZĄDZENIE MINISTRA SKARBU
z dnia 21 grudnia 1933 r.
w sprawie przepisów kancelaryjnych dla władz i urzędów skarbowych.

Na zasadzie §§ 1 i 3 uchwały Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej (Monitor Polski Nr. 196, poz. 273) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się załączone do niniejszego rozporządzenia przepisy kancelaryjne dla władz i urzędów skarbowych.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1934 r. Równocześnie traci moc obowiązującą Instrukcja biurowa dla izb skarbowych i urzędów skarbowych z dnia 10 sierpnia 1927 r. (Dz. Urzęd. Min. Skarbu Nr. 25, poz. 264) oraz wszelkie przepisy i rozporządzenia, sprzeczne z zarządzeniem niniejszem.

Minister Skarbu:
(—) *Wł. Zawadzki*

PRZEPISY KANCELARYJNE
dla władz i urzędów skarbowych.

§ 1.

Organizacja.

Wszelkie czynności kancelaryjne w Izbie Skarbowej lub Dyrekcji Ceł spełnia wspólna dla wszystkich wydziałów Kancelarja. Na czele Kancelarji stoi kierownik, podległy Naczelnikowi Wydziału I-go.

Przy poszczególnych wydziałach Izby Skarbowej lub Dyrekcji Ceł, mieszczących się w osobnych gmachach, mogą być tworzone kancelarje wydziałowe.

§ 2.

Obowiązki kierownika Kancelarji.

Do obowiązków kierownika Kancelarji należy:

1) czuwanie nad sprawnością i celowością wykonywania pracy kancelaryjnej;

2) przestrzeganie oraz czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów kancelaryjnych;

3) racjonalny podział pracy pomiędzy urzędnikami kancelaryjnymi;

4) współdziałanie z naczelnikami wydziałów w układaniu i zmianach wykazu teczek (§ 13) oraz w innych zarządzeniach, wynikających z niniejszych przepisów;

5) sporządzanie ogólnych wykazów ruchu akt.

§ 3.

Obowiązki urzędników kancelaryjnych.

Do obowiązków urzędników kancelaryjnych należy:

1) dokładne wykonywanie wyznaczonych im prac;

2) dokładne zapoznanie się ze wszystkiemi przepisami, których znajomości wymaga praca kancelaryjna, a w szczególności ze statutem organizacyjnym Ministerstwa Skarbu, rozporządzeniami o organizacji i zakresie działania władz i urzędów skarbowych, ustawą o opłatach stemplowych w potrzebnym zakresie oraz postanowieniami rozporządzenia o postępowaniu administracyjnem, normującemi sposób wnoszenia podań, sporządzania protokółów i adnotacyj w aktach, wezwania i doręczania.

§ 4.

Zakres czynności Kancelarji.

Do zakresu czynności Kancelarji należy:

1) przyjmowanie i rozdzielanie otrzymanych z zewnątrz pism;

2) sporządzanie czystopisów załatwień bruljonowych;

3) wysyłanie załatwień nazewnątrz;

4) prowadzenie składnicy akt ostatecznie załatwionych, niepotrzebnych do bieżącego urzędowania.

§ 5.

Przyjmowanie pism.

Pisma nadsyłane przyjmuje wyłącznie Kancelarja albo bezpośrednio przez wyznaczonego do tej czynności urzędnika, albo za pośrednictwem woźnych we właściwym urzędzie pocztowym lub w punkcie wymiany pism.

Urzędnik, wyznaczony do przyjmowania pism, spełnia swe czynności bez przerwy w ciągu godzin urzędowych. Odbiór nadsyłanych pism potwierdza w księgach doręczeń, z odbioru zaś podań, składanych bezpośrednio przez interesantów, wydaje na żądanie osobne potwierdzenia (wzór Nr. 1). Potwierdzenie odbioru może być również uskutecznione przy pomocy pieczątki, odciśniętej na drugim egzemplarzu (odpisie) złożonego pisma.

Przy przyjmowaniu pism od interesantów urzędnik winien zbadać, czy pisma są właściwie skierowane, zaopatrzone w datę i podpisane przez interesanta, czy są zaopatrzone w należną opłatę stemplową, czy są do nich dołączone wskazane w treści załączniki oraz czy w piśmie nie połączono różnorodnych spraw, z których każda wymaga oddzielnego załatwienia. Zauważone braki należy usunąć przez porozumienie się z interesantem lub odnotować na piśmie.

Zasadniczo nie należy przyjmować pism, niezaopatrzonych w wymienione w treści załączniki i dokumenty. Wyjątek stanowią przypadki, w których interesanci żądają przyjęcia pisma mimo zwrócenia uwagi na braki i uprzedzenia o skutkach.

Pobieranie gotówki zamiast znaczków stemplowych jak również bezpośredni odbiór przy pismach przesyłek pieniężnych lub wartościowych jest niedopuszczalne. Przyjmowanie pism poza urzędem jest także niedopuszczalne.

Pisma, nadsyłane za pośrednictwem poczty, odbiera w urzędzie pocztowym codziennie w godzinach rannych wyznaczony woźny, zaopatrzony w stałe pełnomocnictwo. Odebrane pisma przenosi lub przewozi niezwłocznie w zamkniętych workach i doręcza upoważnionemu do przyjmowania pism urzędnikowi. Pisma polecone doręcza wraz z kopją wykazów. Urzędnik, upoważniony do przyjmowania pism, stwierdza odbiór na kopjach wykazów, kopje zaś przechowuje w osobnym zbiorze.

Worki przeznaczone do przenoszenia lub przewożenia pism z urzędu pocztowego, winny być zamykane na zamek lub kłódkę. Jeden egzemplarz kluczy winien znajdować się stale w rękach urzędnika pocztowego, który wydaje pisma woźnemu, drugi zaś egzemplarz winien znajdować się w rękach urzędnika, upoważnionego do przyjmowania pism. Woźny nie może wejść w żadnym razie w posiadanie kluczy.

W godzinach, w których Kancelarja jest nieczynna, nadsyłane pisma otrzymuje dyżurny funkcjonarjusz i doręcza nazajutrz kierownikowi Kancelarji w stanie nieotwartym. Depesze, ekspresy i telefonogramy winien doręczyć natychmiast Dyrektorowi Izby (Dyrekcji Ceł) lub jego Zastępcy.

Pisma mogą być składane również do skrzynek, specjalnie w tym celu urządzonych.

Przesyłki pieniężne i wartościowe odbiera z poczty właściwa kasa na zasadach, unormowanych w przepisach kasowych.

Podania od interesantów mogą być przyjmowane bezpośrednio we właściwych komórkach organizacyjnych z pominięciem Kancelarji. Urzędnik, który podanie przyjął, winien przesłać je niezwłocznie pomocnikowi kancelaryjnemu. Pisma, dla wniesienia których przewidziane są ustawowe terminy, mogą być składane wyłącznie w Kancelarji.

§ 6.

Otwieranie korespondencji.

Do otwierania otrzymanych pism upoważnia jednego lub większą ilość urzędników kierownik Kancelarji, który może zastrzec sobie prawo otwierania niektórych pism, np. otrzy-

manych od władzy centralnej, o ile Dyrektor Izby (Dyrekcji Ceł) lub Naczelnik Wydziału I-go nie zarządzi inaczej.

Urzędnik upoważniony do otwierania otrzymanych pism sprawdza, czy zawartość kopert odpowiada oznaczonym na nich numerom (znakom) i czy do pism dołączone są wymienione w treści pism załączniki. Za załącznik uważa się każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyńcze załączniki. Brak załączników winien urzędnik stwierdzić na otrzymanem piśmie swoim podpisem. Jeżeli nazwisko lub adres nadawcy względnie data pisma, nie jest podana, wówczas urzędnik dołącza do pisma kopertę, w której je otrzymano. Koperty dołącza się również do wszystkich odwołań, sprzeciwów, skarg i t. p. We wszystkich innych przypadkach koperty, w których przy otwieraniu niezauważono braków, przekazuje Kancelarja oddziałowi (referatowi) gospodarczemu.

W przypadku stwierdzenia braku pisma, oznaczonego na kopercie, Kancelarja zawiadamia o tem nadawcę, zapomocą karty służbowej, kopertę zaś zatrzymuje w ciągu miesiąca.

Przy otwieraniu kopert urzędnik winien skasować znajdujące się przy otrzymanych pismach znaczki stemplowe w sposób, unormowany osobnemi przepisami.

Pisma i przesyłki, mylnie doręczone, zwraca Kancelarja urzędowi pocztowemu (polecone za książką doręczeń) lub przesyła niezwłocznie według właściwego adresu.

Pism, oznaczonych jako „tajne" lub „mob" i „poufne" oraz adresowanych imiennie lub do rąk własnych, tudzież ofert nadesłanych na wezwanie do przetargów Kancelarja nie otwiera, lecz postępuje w sposób przewidziany w § 19.

Pisma, adresowane do Komisji Dyscyplinarnej, Kancelarja doręczy w stanie nieotwartym.

§ 7.

Rozdział pism.

Urzędnik, upoważniony do otwierania kopert, zaopatruje otrzymane pisma pieczątką wpływu (wzór Nr. 2), poczem rozdziela je na wydziały lub na mniejsze jednostki organizacyjne, zgodnie z podziałem czynności przewidzianym w rozporządzeniu o organizacji i zakresie działania władz i urzędów. Pieczątkę wpływu odciska się z reguły pod treścią pism z lewej strony. W obramowaniu pieczątki wpływu uwidocznia się datę otrzymania pism. Na depeszach i telefonogramach notuje się ponadto godzinę i minutę otrzymania.

Rozdział pism odbywa się przez umieszczenie pisma (bez adnotacyj przydziałowych) na właściwej półce w szafie podręcznej, obok stojącej. Szafa podręczna winna posiadać tyle półek, ile jest jednostek organizacyjnych. Każda półka winna być zaopatrzona w trwały znak komórki organizacyjnej.

§ 8.

Kasa podręczna.

Jeżeli przy otwieraniu kopert urzędnik stwierdzi jakiekolwiek sumy pieniężne, weksle lub papiery wartościowe, winien je dokładnie sprawdzić i oddać kierownikowi Kancelarji lub wyznaczonemu przez niego urzędnikowi w celu złożenia w kasie podręcznej. Kierownik Kancelarji lub wyznaczony przez niego urzędnik winien umieścić na piśmie obok pieczątki wpływu pieczątkę depozytową (wzór Nr. 3), stwierdzającą ujawnienie walorów i złożenie ich na przechowanie do kasy podręcznej.

Pieniądze i walory, złożone na przechowanie do kasy podręcznej, winny być wpisane do książki depozytowej (wzór Nr. 4). Pozycja książki depozytowej winna być odnotowana na właściwem piśmie.

Pismo z wyciśniętą na niem pieczątką odsyła kierownik Kancelarji urzędnikowi, od którego je otrzymał, ten zaś nadaje mu dalszy bieg.

W razie stwierdzenia braku przy piśmie pieniędzy lub papierów wartościowych, wymienionych w treści pisma, urzędnik winien stwierdzić brak swym podpisem na otrzymanem piśmie. Niezależnie od tego o stwierdzeniu braku należy sporządzić protokół, podpisany przez dwóch urzędników.

§ 9.

Prowadzenie kasy podręcznej.

W kasie podręcznej mogą być przechowywane pieniądze oraz znaczki stemplowe lub pocztowe do wysokości 50 zł, zaś papiery wartościowe i inne walory do wysokości 500 zł przy każdem piśmie. Pieniądze i walory ponad te kwoty winny być przesyłane do właściwej kasy najpóźniej dnia następnego po złożeniu do kasy podręcznej.

Przy zwrocie przechowywanych w kasie podręcznej depozytów uprawnionym do tego osobom, odbiór ich winien być potwierdzony w księdze depozytowej w rubryce „Uwagi".

W kasie podręcznej pieniądze i walory mogą być przechowywane w ciągu 30 dni. Gdyby sprawa nie była w tym terminie załatwiona, należące do niej walory winny być oddane do właściwej kasy, jako depozyt zwykły lub rzeczowy.

Za całość przechowywanych w kasie podręcznej depozytów i prawidłowe prowadzenie książki depozytowej oraz zgodność jej z aktami odpowiedzialny jest kierownik Kancelarji.

§ 10.

Pomocnik kancelaryjny.

W każdym wydziale przeznacza się w miarę potrzeby specjalnego urzędnika do czynności, związanych z odbiorem pism, nadsyłanych z Kancelarji, doręczaniem pism naczelnikowi wydziału lub zastępującemu naczelnika urzędnikowi do przejrzenia, rozdziałem pism na oddziały i na urzędników referujących stosownie

do decyzji naczelnika wydziału lub stosownie do ustanowionego w danym wydziale stałego podziału pracy pomiędzy urzędnikami referującymi, tudzież do wykonywania innych czynności pomocniczych, zleconych przez naczelnika wydziału i kierowników oddziałów.

Do czynności pomocnika kancelaryjnego należy także grupowanie z całego wydziału załatwień odręcznych i przesyłanie tychże do Kancelarji celem wysłania nazewnątrz, tudzież załatwień bruljonowych do przesyłania do Kancelarji celem sporządzenia czystopisów, otrzymywanie z Kancelarji akt „po wysłaniu" celem doręczenia właściwym urzędnikom referującym lub przechowywania w terminarzu, wreszcie załatwianie innych czynności, związanych z wewnętrznym obiegiem akt.

Pomocnikowi kancelaryjnemu może być zlecona rejestracja spraw całego wydziału lub niektórych oddziałów (referatów).

Pomocnik kancelaryjny przelicza codziennie otrzymane pisma i prowadzi dla celów statystycznych ilościowy wykaz otrzymanych i załatwionych spraw (na zlecenie według referentów).

§ 11.

Rejestracja pism.

Łączenie, oznaczanie, rejestracja i przechowywanie akt odbywa się we właściwych wydziałach. Czynności te wykonywuje pomocnik kancelaryjny (§ 10).

W przypadkach uzasadnionych względami praktycznemi, pewne grupy akt mogą być łączone, oznaczane, rejestrowane i przechowywane przez samych urzędników referujących.

Akta tajne i poufne rejestruje się i przechowuje oddzielnie pod specjalnem zabezpieczeniem.

Akta adresowane do Komisji Dyscyplinarnej, rejestruje i przechowuje referat dyscyplinarny.

Zakres zapisów winien być jaknajmniejszy. Rejestracja może być zastąpiona właściwym układem samych akt.

Niepodlegają rejestracji następujące pisma:

a) druki, czasopisma i gazety oraz ogłoszenia nadsyłane przez firmy handlowe;

b) pokwitowania, potwierdzenia odbioru oraz zawiadomienia, którym nie nadaje się dalszego biegu;

c) sprawozdania perjodyczne podległych urzędów;

d) odpowiedzi, uzgadniające projekty zarządzeń i okólników;

e) odpowiedzi na ankiety wszelkiego rodzaju;

f) wszelka korespondencja wewnętrzna;

g) pisma mylnie skierowane przez Kancelarję;

h) inne pisma, które zostaną ustalone jako niepodlegające rejestracji.

Pisma, wymienione w punktach c), d) i e), można rejestrować w specjalnych arkuszach zbiorczych (wzór Nr. 5).

§ 12.

System prowadzenia akt.

Do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt służy wykaz teczek (wzór Nr. 6) lub kartoteka (wzór Nr. 7).

Do ewidencji zaś obiegu akt służy kontrola ruchu (wzór Nr. 8).

§ 13.

Wykaz teczek.

Wykaz teczek jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku urzędowania, ułożone sposobem imiennym lub przedmiotowym (hasłowym).

Wykaz teczek wiąże się z podziałem czynności, który to podział ujmuje w osobne grupy sprawy imienne oraz w osobne grupy sprawy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym, wchodzące w zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych.

Wykaz teczek winien być ułożony zwięźle, jasno i z wyraźnem określeniem granic między poszczególnemi kategorjami i grupami spraw, tak, aby ustalone tytuły umożliwiały natychmiastowe odszukanie potrzebnego aktu.

Każdej pozycji wykazu teczek odpowiada teczka (wzór Nr. 9), zawierająca akta danej osoby lub kategorji o tym samym znaku akt.

W razie potrzeby teczka może być podzielona na tomy.

Tytuły teczek ustala naczelnik właściwego wydziału w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału I-go.

Naczelnik wydziału może w razie potrzeby zarządzić zmiany w ustalonych tytułach teczek.

Przy ustalaniu tytułu teczek należy wystrzegać się tytułów bez wyraźnej treści np. „różne", która to treść naruszałaby zasadę rzeczowego podziału akt.

O potrzebie założenia teczki i jej tytule decyduje naczelnik wydziału, mając na uwadze, aby nowe tytuły teczek logicznie wiązały się z ogólnym planem, wytkniętym w wydziale dla podziału akt.

Przy rzeczowym podziale akta dzielą się na ogólne i szczegółowe. Do kategorji akt ogólnych zalicza się zarządzenia i orzeczenia, mające charakter normatywny. Do kategorji zaś akt szczegółowych zalicza się wszelkie akta, dotyczące poszczególnych osób, urzędów i t. p.

Wykaz teczek prowadzi pomocnik kancelaryjny (§ 10) dla całego wydziału. Przy powstawaniu nowych teczek na podstawie każdorazowej decyzji naczelnika wydziału, pomocnik kancelaryjny zawiadamia o tem urzędników referujących.

Wykaz teczek należy prowadzić bez żadnych zmian i przerw przez cały czas istnienia wydziału.

§ 14.

Kartoteka.

Zamiast wykazu teczek może być prowadzona kartoteka, składająca się z luźnych kartek ze sztywnego papieru. Dzieli się ona na dwa działy — imienny i rzeczowy. Kartki każdego działu mają być układane w oddzielnych przegródkach w porządku alfabetycznym.

Stosownie do podziału kartoteki pomocnik kancelaryjny otrzymane pisma dzieli na imienne i rzeczowe, poczem wpisuje na nich w ramach pieczątki wpływu na podstawie kartoteki stały znak sprawy (numer teczki), o ile sprawa należy do kategorji spraw, podlegających rejestracji.

O ile sprawa była już rejestrowana, akt otrzymuje ten sam numer, jaki miał wpływ poprzedni, oraz numer kolejny akt danej teczki.

Dla spraw nowych zakłada się osobne kartki oraz nowe teczki.

W przypadkach, w których sprawy rzeczowe mogą być poszukiwane w kartotece pod kilkoma tytułami, po wypełnieniu karty z zasadniczym tytułem należy wypełnić nową kartę z odmiennym tytułem, zaopatrzoną jednak tym samym numerem rozpoznawczym (numer teczki), czyniąc odsyłacze do właściwego miejsca umieszczenia danej sprawy.

Zapisy w kartotece mają być jaknajkrótsze i mają ograniczać się do określeń, posiadających istotne znaczenie i ułatwiających odszukanie aktu.

§ 15.

Kontrola ruchu.

Celem otrzymania dokładnej ewidencji teczek oraz celem odszukania sprawy w razie potrzeby, prowadzi się kontrolę ruchu.

Każdy obieg aktu (teczki) należy w kontroli odnotować. Kontrola ruchu ma być prowadzona starannie i systematycznie, aby każdej chwili na jej podstawie można było ustalić, gdzie dany akt się znajduje.

§ 16.

Znak akt.

Stałą cechą rozpoznawczą sprawy jest jej numer. Jako numer sprawy służy zawsze numer teczki z dodaniem cechy właściwej komórki organizacyjnej względnie także innych bliższych cech rozpoznawczych. Numer winien zarazem symbolizować treść sprawy.

Dla oznaczenia wydziałów używa się cyfr rzymskich, zaś dla oznaczenia oddziałów—cyfr arabskich; cyfrę rzymską umieszcza się przed numerem pisma, zaś cyfrę arabską za numerem, oddzielonym pionową kreską. Po cyfrze arabskiej oznaczającej oddział umieszcza się numer kolejny aktu w danej teczce. Przykłady: a) Nr. I. 584/1/22/os/33 — oznacza: I—wydział, 584—numer teczki i zarazem numer sprawy, 1—oddział, 22 — numer kolejny aktu w danej teczce, os — treść sprawy (osobowa), 33—rok kalendarzowy; b) Nr. 38/14/pf/33 oznacza: 38—numer sprawy, 14— numer kolejny aktu w danej teczce, pf — poufność sprawy; c) Nr. K. D. 34/12/33 — oznacza: KD — Komisję Dyscyplinarną, 34 — numer sprawy i zarazem numer teczki, 12—numer kolejny aktu w danej teczce, 33 — rok kalendarzowy.

§ 17.

Obieg akt.

Do obiegu akt stosuje się następujące zasady:

1) szybki obieg akt jest niemniej ważny, jak załatwienie aktu w sposób właściwy pod względem rzeczowym;

2) akt przechodzi przez ten sam punkt zatrzymania w zasadzie tylko raz;

3) poszczególne etapy obiegu akt winny odbywać się w ustalonych porach dnia, harmonizując się ze sobą wzajemnie;

4) wewnętrzny obieg akt, z wyjątkiem akt tajnych oraz zawierających załączniki wartościowe, odbywa się bez pokwitowań;

5) po załatwieniu i wysłaniu czystopisu — akt winien powrócić niezwłocznie do właściwej komórki organizacyjnej a tam winien być niezwłocznie złożony do właściwej teczki.

Normalnego obiegu akt nie notuje się. Aktu szuka się zasadniczo w odpowiedniej teczce, a nie w zapisku. Za normalny obieg akt uważa się obieg w obrębie wydziału.

Odchylenie od normalnego obiegu akt notuje pomocnik kancelaryjny w kontroli ruchu (§ 15) sposób jaknajprostszy.

§ 18.

Doręczanie pism.

Doręczanie pism, rozdzielonych na właściwe komórki organizacyjne, odbywa się bez pokwitowań w ściśle określonych godzinach w specjalnych teczkach, zamkniętych na zamek lub kłódkę. Jeden klucz od zamka lub kłódki winien znajdować się w posiadaniu urzędnika kancelarji, drugi zaś winien być w posiadaniu pomocnika kancelaryjnego.

Pomocnik kancelaryjny, po opróżnieniu teczek przez wyjęcie nadesłanej korespondencji, winien w tych samych teczkach przesłać zebrane odręczne załatwienia do wysłania nazewnątrz oraz załatwienia bruljonowe do sporządzenia czystopisów.

§ 19.

Doręczanie pism w stanie nieotwartym.

Kancelarja doręcza następujące pisma w stanie nieotwartym:

a) oznaczone jako „tajne" lub „mob", „poufne", do rąk własnych, adresowane do Komisji Dyscyplinarnej i imienne, za pokwitowaniem;

b) oferty nadesłane na wezwanie do przetargów;

c) czasopisma oraz druki, przeznaczone dla bibljoteki;

d) przesyłki pocztowe, zawierające próbki towarów do wydawania orzeczeń lub przeznaczone do badań laboratoryjnych;

e) inne pisma, których doręczanie w stanie nieotwartym zostanie zlecone przez właściwą władzę.

§ 20.

Doręczanie niektórych pism natychmiast po otrzymaniu.

Natychmiast po otrzymaniu Kancelarja doręcza:

a) pisma bardzo pilne i terminowe, depesze i telefonogramy;

b) pisma, otrzymane z Ministerstwa Skarbu;

c) inne pisma, których natychmiastowe doręczanie zostanie zlecone przez właściwą władzę.

§ 21.

Przegląd pism przez naczelników wydziałów.

Otrzymywane z Kacelarji pisma mają być natychmiast przedkładane naczelnikom wydziałów do przejrzenia.

Naczelnicy wydziałów wyznaczają do tych czynności specjalne godziny. W razie niemożności przejrzenia pism w wyznaczonych godzinach, winni zlecić przejrzenie swym zastępcom.

Wszystkie pisma mają być doręczone urzędnikom referującym w dniu otrzymania, przeto naczelnik wydziału względnie zastępujący go urzędnik winien tak rozłożyć swe czynności, aby przedkładane mu pisma były natychmiast przejrzane i zwrócone.

Naczelnik wydziału względnie zastępujący go urzędnik przy przeglądaniu pism może umieścić na nich swe uwagi lub zaznaczyć, że sprawa jest pilna względnie zlecić urzędnikowi referującemu aby porozumiał się osobiście przed załatwieniem sprawy. Zlecenie to umieszcza naczelnik wydziału na akcie w formie dwóch liter „pp" (proszę porozumieć się). Przydział pism na urzędników referujących odbywa się automatycznie według stałego podziału pracy w danym wydziale. Naczelnik wydziału lub zastępujący go urzędnik może zlecić załatwienie danej sprawy z pominięciem zwykłej kolejności, wynikającej ze stałego podziału pracy. W tych przypadkach przydziela akt imiennie, umieszczając na akcie skrót nazwiska urzędnika, któremu zleca załatwienie sprawy. Pisma omyłkowo lub niewłaściwie skierowane do wydziału należy zwrócić natychmiast do Kancelarji, która postąpi z niemi zgodnie z postanowieniem § 6.

Pisma, dotyczące dwóch lub więcej wydziałów załatwia się w tym wydziale, którego zakres działania w danej sprawie jest szerszy. Załatwienie takie należy przed wysłaniem uzgodnić z zainteresowanemi wydziałami.

§ 22.

Forma załatwienia.

Załatwienie może być odręczne (wzór Nr. 10) lub bruljonowe „referat", a w obydwóch przypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

Załatwienie odręczne wychodzi nazewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś bruljonowe wymaga przepisania na maszynie.

Otrzymane sprawy winien urzednik referujący rozpatrzyć natychmiast, odkładając osobno pisma terminowe i pilne. Sprawy, oznaczone „dziś", mają być załatwione w dniu otrzymania. Sprawy terminowe mają być załatwiane przed upływem terminu, sprawy zaś oznaczone napisem „pilne" najpóźniej w ciągu trzech dni po otrzymaniu.

Praca urzędników referujących winna być pod względem technicznym jak najbardziej uproszczona i ułatwiona. Urzędnik referujący winien stosować jaknajwięcej załatwień odręcznych oraz posługiwać się schematami, drukami lub pieczątkami dla krótkich załatwień typowych.

§ 23.

Załatwienie odręczne.

Załatwienie odręczne należy stosować we wszystkich przypadkach, w których pozostawienie odpisu załatwienia lub samej sprawy nie jest konieczne. Załatwienie odręczne następuje na samym akcie bezpośrednio po tekście aktu, zaś w braku miejsca—na oddzielnym arkuszu, dołączonym do aktu. Załatwienie odręczne może być także wykonane na druku (schemacie) zwłaszcza przy sprawach powtarzających się i nieskomplikowanych. W tych przypadkach może być sporządzone w dwóch egzemplarzach przy pomocy kalki, z których jeden egzemplarz zastępuje czystopis, drugi zaś — załatwienie bruljonowe (referat).

§ 24.

Załatwienie bruljonowe.

Załatwienie bruljonowe należy sporządzać z reguły na piśmie, przeznaczonem do załatwienia. Tylko z braku miejsca lub gdy akt (wpływ) ma być wysłany razem z czystopisem — używa się osobnego arkusza referatowego (wzór Nr. 11).

Poszczególne pisma, składające się na załatwienie sprawy, oznacza urzędnik referujący na bruljonie skrótem „P" (znaczy pismo) z dodaniem porządkowej liczby arabskiej np. P. 1, P. 2 i t. d. O ile z załatwienia wynika konieczność wysłania tylko jednego pisma, oznacza się je skrótem „P", bez cyfry arabskiej.

Załatwienie bruljonowe winno pod względem formalnym zawierać:

a) numer sprawy — z lewej strony u góry;

b) pod numerem — krótkie ujęcie tytułu sprawy bez dodatków „w sprawie", „w przedmiocie", lub „sprawa", „przedmiot", np. „Skaw-

ski Zbigniew—urlop zdrowotny" lub „Lewicki Tadeusz — zaszeregowanie", „Wynagrodzenie gońców"; na pismach, kierowanych do osób (instytucyj) prywatnych, można przedmiotu sprawy nie podawać;

c) przytoczenie numeru (znaku) i daty pisma, na które wysyła się odpowiedź w formie: „Na Nr. . . . . . z dn. . . . . . . 1933 r.";

d) adres — nad treścią pisma;

e) termin wyznaczony na odpowiedź w ostatnim wierszu, w formie: „termin 20 listopada 1933 r." (określa się zawsze ścisłą datą); termin wyznacza się tylko w poleceniach do urzędów podległych;

f) ilość załączników do pisma — pod treścią z lewej strony;

g) datę załatwienia t. z. miejscowość, miesiąc i rok, pozostawiając wolne miejsce na dzień, który wpisuje urzędnik aprobujący sprawę; jeżeli załatwienie zawiera kilka pism — umieszcza się datę załatwienia pod ostatniem pismem;

h) podpis urzędnika referującego i datę załatwienia u dołu z prawej strony;

i) podpis urzędnika zatwierdzającego załatwienie i datę zatwierdzenia u dołu nad podpisem urzędnika referującego; obok wskazówki co do ostatecznej aprobaty, względnie co do podpisania czystopisu;

j) wskazówki dla Kancelarji co do postępowania z aktami — u dołu z lewej strony, na pierwszej stronicy referatu; na widocznem miejscu urzędnik referujący zaznacza uwagi o potrzebie udzielenia aktu do przejrzenia odpowiedniemu wydziałowi, w formie: „Przed aprobatą — Wydziałowi . . . . do przejrzenia".

Naczelnicy wydziałów mogą zarządzić, aby przy załatwianiu pism ważniejszych lub trudniejszych, referujący urzędnik umieścił przed treścią załatwienia — krótkie przedstawienie stanu faktycznego, ewentualnie także uzasadnienie załatwienia.

Poza wskazówkami dla Kancelarji, dokąd akt ma skierować, urzędnik referujący winien ponadto zaznaczyć, jak Kancelarja ma wysłać pismo oraz jakie ewentualne załączniki i do jakiego pisma ma dołączyć; dokąd jeszcze przed złożeniem do teczek ma akt skierować; kiedy sprawę należy wznowić i t. p.

Przykłady: 1) „Kancelarja wyśle pismo za zwrotnem poświadczeniem odbioru", 2) „Po wysłaniu ewidencji do odnotowania", 3) „Kancelarja dołączy do P. 1 załączniki" (załączniki wydziela, spina i oznacza kartką „załączniki do Nr."), 4) „Wznowić sprawę dnia . . . . ." uwaga o wznowieniu winna być umieszczona na pierwszej stronie referatu u dołu i t. d.

Załatwienie winno być pisane na 2/3 stronicy po prawej stronie arkusza, pozostała 1/3 przeznaczona jest na poprawki i uzupełnienia.

Jeżeli załatwiany akt ma związek z innym aktem, urzędnik referujący winien zapoznać się przed załatwieniem ze stanem sprawy i nadmienić o tem w załatwieniu bruljonowem przed tekstem załatwienia.

Referaty należy sporządzać atramentem wyraźnie i czytelnie, skrótów można używać tylko ogólnie przyjętych i zrozumiałych.

Oznaczeń na referatach „pilne", „zaraz", „dziś" nie należy nadużywać i stosować je tylko w razie koniecznej potrzeby.

Dla załatwienia spraw jednakowych, często powtarzających się, należy posiłkować się drukowanemi schematami z ustalonym tekstem.

Sprawy, przedkładane Ministerstwu Skarbu do decyzji, mają być opracowywane wszechstronnie i wyczerpująco, aby nie zachodziła potrzeba zwracania ich do uzupełnienia.

§ 25.

Załatwienia telegraficzne.

Przy załatwieniach telegraficznych tekst telegramu winien być starannie, możliwie najkrócej i rzeczowo zredagowany, bez zbędnych słów, znaków i t. p. Kropek ani przecinków w tekście telegramu nie należy używać. Dla odróżnienia zdań, należy pisać w razie potrzeby słowo „stop". Zamiast podpisu należy wypisać skrót „Izba Skarbowa" „Dyrekcja Ceł", a następnie podać numer (znak) sprawy.

§ 26.

Terminarz sprawozdań.

Każdy urzędnik referujący winien prowadzić wykaz perjodycznych sprawozdań, które z zakresu jego pracy mają być przedkładane władzom przełożonym lub innym.

Za terminowe sporządzenie i przedkładanie tych sprawozdań odpowiedzialny jest urzędnik referujący.

§ 27.

Doręczanie akt do aprobaty oraz do sporządzenia czystopisów.

Akta załatwione doręczają urzędnicy referujący bezpośrednio przełożonemu do zatwierdzenia (aprobaty) z pominięciem pomocnika kancelaryjnego (§ 10). Przełożony po zatwierdzeniu (aprobacie) załatwienia przesyła sprawę pomocnikowi kancelaryjnemu, który po zanotowaniu w kontroli ruchu (§ 15) przesyła załatwienia do Kancelarji do wysłania nazewnątrz lub do sporządzenia czystopisu i wyjednania podpisu przełożonego w razie potrzeby.

Przełożeni uprawnieni do ostatecznej aprobaty i podpisywania załatwień zarządzą we własnym zakresie działania, aby projekty załatwień o charakterze typowym, nie nastręczające wiele możliwości merytorycznych poprawek, były przedkładane do aprobaty razem z czystopisem.

Akta, przeznaczone do „przejrzenia" pomocnik kancelaryjny po zanotowaniu w kontroli ruchu sam przesyła według przeznaczenia.

Przy przesyłaniu akt pomocnik kancelaryjny postępuje w sposób następujący:

a) akta, oznaczone jako „pilne", „zaraz", „dziś" przesyła niezwłocznie do Kancelarji celem wysłania nazewnątrz (załatwienia odręczne) lub celem sporządzenia czystopisów (załatwienia bruljonowe);

b) akta spraw zwykłych doręcza Kancelarji przy sposobności odbioru pism otrzymanych (§ 18).

W każdym razie wszystkie akta spraw zwykłych, otrzymane przed godziną 14 winien pomocnik kancelaryjny przesłać w tym samym dniu do Kancelarji, akta zaś otrzymane po godzinie 14 winien przesłać nazajutrz w godzinach rannych.

§ 28.

Sporządzanie czystopisów.

Czystopisy należy sporządzać ściśle według bruljonu, a ewentualne zmiany w treści pisma można czynić tylko w porozumieniu z urzędnikiem referującym.

Jeżeli bruljon załatwienia jest trudny do odczytania z powodu nieczytelnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopję czystopisu.

Na czystopisach wpisuje się na maszynie nazwisko podpisującego.

Przed sporządzeniem czystopisu należy odcisnąć na bruljonie pieczątkę ekspedycji (wzór Nr. 12). Stosownie do wykonanych czynności wypełnia się rubryki tej pieczątki datą i skrótem podpisu.

Czystopisy wychodzące nazewnątrz mają być czysto i starannie wykonane. Wymazywania i poprawki ręczne nie powinny mieć miejsca. Kwoty pieniężne wymienione w czystopisach mają być oprócz cyfr wypisane słownie, nawet w przypadku niewypisania tych cyfr słownie w załatwieniu bruljonowem. Skróty w czystopisach dozwolone są tylko w przypadkach podawania znaków matematycznych, miar, wag i jednostek monetarnych oraz w przypadkach powoływania się na Dziennik Ustaw, Monitor Polski, względnie Dziennik Urzędowy.

Czystopisy pisać należy na maszynie na tak zwany „jeden ząbek" — ustępy oddzielać od siebie odstępami na „dwa ząbki".

Format papieru musi być dostosowany do objętości pisma. Z reguły należy stosować format 1/4 arkusza.

Dekrety nominacyjne i zaświadczenia urzędowe mają być pisane na 1/2 arkuszowych blankietach z odstępem na „dwa ząbki".

Przy sporządzaniu czystopisów należy pozostawić z lewej strony margines szerokości 5 cm.

Wszelkie dopiski zamieszczone na bruljonie np. „pilne", „poufne", „do rąk własnych" i t. p. muszą być zaznaczone także na czystopisach.

W przypadkach sporządzania czystopisów na odpisach rozporządzeń, zawiadomień lub pism obcych, odpis (wyciąg) sporządza się w całości t. j. z nagłówkiem i podpisem, z zaznaczeniem u góry „odpis" oraz z podkreśleniem przez całą szerokość poniżej treści odpisu (wyciągu).

Rozdzielnik zamieszczony na bruljonie umieszcza się u dołu z lewej strony czystopisu.

Okólniki i zarządzenia wydawane do wszystkich urzędów mają być sporządzane na aparatach do powielania z nazwiskiem podpisującego. Odbitek pisma sporządza się tyle, ile odbiorcom potrzeba, aby nie musieli wykonywać odpisów własnemi siłami. Odpisy okólników i zarządzeń o charakterze ogólnym wydane przez jeden wydział mają być przesyłane pozostałym wydziałom do wiadomości.

Na czystopisach w lewym rogu pod treścią maszynistka umieszcza swój znak (początkowe litery imienia i nazwiska).

Przepisywanie pism tajnych odbywać się winno przez specjalnie do tego wyznaczone maszynistki. Czystopisy pism tajnych wolno sporządzać tylko w ilości, odpowiadającej ściśle liczbie określonej rozdzielnikiem (adresem).

W przypadkach, gdy zachodzi potrzeba powielania pism tajnych na prasach, czynność ta musi być wykonana zawsze w obecności urzędnika specjalnie wyznaczonego, który zabiera wszystkie odbite egzemplarze i wydaje zarządzenia, uniemożliwiające odbijanie dalszych egzemplarzy.

§ 29.

Termin sporządzania czystopisów.

Sporządzanie czystopisów oznaczonych „dziś", „zaraz" lub „pilne" należy uskutecznić niezwłocznie po otrzymaniu pisma. Czystopisy innych pism należy sporządzać w kolejności wpływu zasadniczo w dniu otrzymania akt do przepisania.

Jeżeli przepisywania wszystkich otrzymanych akt nie ukończono w godzinach urzędowych, pozostałą ilość akt oddaje kierownik Kancelarji do przepisania w godzinach wieczorowych maszynistkom dyżurnym lub też w godzinach rannych dnia następnego. W razie potrzeby kierownik Kancelarji zarządza prace wieczorowe, zawiadamiając o tem Naczelnika Wydziału I-go.

§ 30.

Podział pracy na maszynach.

Głównym warunkiem łatwego i szybkiego odszukania w razie potrzeby akt, przeznaczonych do sporządzenia czystopisów, jakoteż odczytania bruljonów, jest stały podział pracy między maszynami. Podział pracy winien być dokonany w ten sposób, aby maszynistki stale przepisywały bruljony załatwień tych samych wydziałów. System taki ułatwi pracę maszynom, gdyż maszynistki przyswoją sobie z czasem charaktery pism referujących urzędników.

Dowolna zmiana ustalonego podziału pracy, z wyjątkiem nagłych potrzeb, bez wiedzy kierownika Kancelarji jest niedopuszczalna.

§ 31

Sprawdzanie czystopisów.

Sprawdzanie czystopisów z bruljonami należy do Kancelarji.

Do czynności tych wyznacza kierownik Kancelarji osobnych urzędników. Czystopisy mogą być sprawdzane także przez urzędników referujących na zarządzenie naczelnika wydziału. O sprawdzeniu czystopisu czyni się odpowiednią adnotację na bruljonie, stwierdzoną podpisami sprawdzających.

W sprawach ważnych urzędnik referujący może sobie zastrzec przedstawienie czystopisu do osobistego sprawdzenia.

Sprawdzanie czystopisów winno być jak najstaranniejsze. Błędy w czystopisach, zwłaszcza wychodzących nazewnątrz, są niedopuszczalne.

§ 32.

Podpisywanie czystopisów.

Własnoręczne podpisywanie czystopisów ogranicza się do niezbędnych potrzeb. Zamiast własnoręcznego podpisu urzędnika, który zatwierdził ostatecznie projekt załatwienia, umieszcza się jego nazwisko na czystopisie odrazu przy przepisywaniu, dodając klauzulę zgodności „w formie" Za zgodność: Kierownik Kancelarji".

Ze względów praktycznych, podpisy mogą być zastąpione za zgodą urzędników, którzy zatwierdzili projekty załatwień, przez faksymile. W tych przypadkach klauzula zgodności wraz z podpisem kierownika Kancelarji jest zbędna.

Obowiązek własnoręcznego podpisywania obejmuje w każdym razie pisma:

a) tajne, poufne oraz kierowane do władz wyższych i równorzędnych;

b) zaświadczenia, dekrety w sprawach osobowych, polecenia wypłat oraz inne pisma, mające charakter dokumentów.

Co do wszystkich innych pism decyduje o tem urzędnik, który ostatecznie aprobuje załatwienie, kładąc na referacie bądź pełny swój podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnoręcznego podpisywania czystopisu, bądź skrót podpisu, co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

Uzyskiwaniem własnoręcznych podpisów na czystopisach zajmuje się Kancelarja, o ile niema odmiennych w tym względzie zarządzeń.

Na pismach, mających charakter dokumentów urzędowych, Kancelarja wyciska pod tekstem z lewej strony na wysokości podpisu pieczęć okrągłą urzędową.

§ 33.

Kompetencja do podpisywania pism.

Pisma wychodzące mają być podpisywane z reguły przez te osoby, do których kompetencji należy ich ostateczna aprobata. W poszczególnych przypadkach mogą uprawnieni upoważniać do podpisu zdecydowanego przez siebie załatwienia swoich podwładnych.

Pisma, zastrzeżone do aprobaty Dyrektora Izby Skarbowej (Dyrekcji Ceł) mają być podpisywane przez Dyrektora albo zastępującego go naczelnika wydziału. W ostatnim przypadku pisma mają być podpisywane z oznaczeniem „Za Dyrektora", poczem winno nastąpić nazwisko osoby zastępującej i jej stanowisko służbowe (naczelnik wydziału).

Tę samą zasadę należy stosować, gdy naczelnika wydziału zastępuje inny urzędnik. W tych przypadkach przed nazwiskiem osoby podpisującej należy dodawać oznaczenie „Za Naczelnika Wydziału", po nazwisku zaś winno następować określenie stanowiska służbowego, jakie zajmuje podpisujący (np. kierownik oddziału).

Jeżeli na mocy upoważnienia w poszczególnym przypadku pismo podpisuje podwładny za swego zwierzchnika, który załatwienie zaaprobował, wówczas przed podpisem dodaje się oznaczenie „z polecenia" (Dyrektora, Naczelnika Wydziału), po nazwisku zaś winno nastąpić określenie stanowiska służbowego osoby podpisującej.

We wszystkich innych przypadkach pisma mają być podpisywane w ten sposób, że po nazwisku podpisującego winno być wymienione jego stanowisko służbowe bez jakichkolwiek innych określeń i dodatków.

Niezależnie od tego na wszystkich aktach urzędowych pod stanowiskiem służbowem podpisującego winno być wpisane w nawiasie pismem maszynowem lub kaligraficznem nazwisko podpisującego.

§ 34.

Data pisma.

Datą pisma jest data odręcznego załatwienia względnie data podpisania czystopisu, a w pismach, które nie są podpisywane własnoręcznie, data sporządzenia czystopisu. Zależnie od tego umieszcza datę bądź urzędnik podpisujący załatwienie odręczne lub czystopis, bądź Kancelarja przy sporządzaniu czystopisu. O ile jest kilka pism, z których jedno podpisuje Dyrektor Izby (Dyrekcji Ceł) a pozostałe inny urzędnik, czystopis pisma podpisuje najpierw Dyrektor, pozostałe zaś — urzędnik, którego nazwisko zostało zamieszczone na czystopisie. W tym przypadku na czystopisach podpisujący urzędnik winien umieścić datę, jaką Dyrektor zaopatrzył pismo pierwsze.

Datę czystopisu uwidocznia Kancelarja w sposób mechaniczny na bruljonie załatwienia u góry z prawej strony (np. czystopis datowano dnia. . . . . 193 . r.).

§ 35.

Wysyłanie pism.

Przepisane w ciągu dnia względnie podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwie-

nia odręczne wychodzą nazewnątrz w tym samym dniu.

Do wysyłania pism nazewnątrz wyznacza kierownik Kancelarji osobnego urzędnika, który dołącza do pism wskazane przez urzędnika referującego załączniki oraz notuje datę wysłania na akcie i stwierdza to swoim podpisem.

Bruljony załatwień zwraca Kancelarja po wysłaniu czystopisów pomocnikom kancelaryjnym (§ 10) celem przechowania lub celem doręczenia właściwym urzędnikom referującym.

§ 36.

Sposób wysyłania pism.

Pisma ważniejsze wysyła się w kopertach zamkniętych, przyczem pisma kierowane pod jednym adresem wkłada się do wspólnej koperty lub do jednego pakietu. Inne pisma wysyła się w miarę możności bez kopert, składając je i spajając w sposób, uzewnętrzniający adres. Pisma tajne i poufne wysyła się w dwóch kopertach. Kancelarja otrzymuje je do wysłania już zakopertowane i opieczętowane, wkłada je do drugiej koperty, adresuje, nie umieszczając na zewnętrznej kopercie znaków tajności i wysyła jako listy polecone, względnie przez woźnego (gońca) za książką doręczeń.

Koperty adresuje się w ten sposób, że w lewym brzegu u góry umieszcza się nazwę urzędu wysyłającego, u dołu wypisuje się numery (znaki) znajdujących się wewnątrz pism, w środku koperty nazwisko odbiorcy, względnie nazwę instytucji (w pierwszym przypadku), pod tem pełną nazwę urzędu pocztowego, względnie także nazwę miejscowości.

Na listach wysyłanych pocztą, w zależności od rodzaju wysyłki, nakleja się znaczek pocztowy odpowiedniej wartości w prawym rogu u góry.

Przy nadawaniu pism, korzystających z uwolnienia od opłaty pocztowej, należy stosować się do warunków, ustalonych w przepisach pocztowych.

§ 37.

Doręczanie pism.

Doręczanie pism urzędom miejscowym odbywa się z reguły w określonych godzinach na wspólnym punkcie wzajemnej wymiany pism za pokwitowaniami w książkach doręczeń (wzór Nr. 13) do rąk funkcjonarjuszów, upoważnionych pisemnie do odbioru pism.

Doręczanie innych pism miejscowych odbywa się również za pokwitowaniem w książkach doręczeń lub za osobnym dowodem doręczenia za pośrednictwem woźnych lub gońców. Pisma zamiejscowe doręcza się urzędowi pocztowemu za pokwitowaniem w osobnej książce, przewidzianej w przepisach pocztowych. Listy zwykłe zapisuje się do tej książki sumarycznie. Listy zaś polecone zapisuje się szczegółowo i wysyła się za osobną książką przesyłek poleconych.

Przy doręczaniu pism objętych rozporządzeniem o postępowaniu administracyjnem należy stosować się do przepisów tego rozporządzenia.

Doręczanie osobom zainteresowanym pism urzędowych, adresowanych do władz i urzędów jest wzbronione.

Doręczanie pisma, adresowanego do innej władzy lub urzędu można uskutecznić do rąk pisemnie upoważnionego funkcjonarjusza tej władzy.

W przypadkach nagłych upoważnienie może być wydane w drodze telefonicznej, winna być jednak o tem uczyniona adnotacja na akcie.

Książki doręczeń na korespondencję miejscową oraz książki pocztowe należy przechowywać w Kancelarji a po upływie roku od ich zakończenia należy przekazywać do składnicy akt (§ 38).

§ 38.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych niepotrzebnych do bieżącego urzędowania.

Obowiązek przechowywania akt załatwionych, niepotrzebnych do bieżącego urzędowania, należy do Kancelarji (Składnica akt). Przechowuje ona akta w kolejności numerów teczek według lat z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne.

Akta niepotrzebne do bieżącego urzędowania wydziela się z początkiem każdego roku i przekazuje się Kancelarji.

Składnica akt winna mieścić się w specjalnem pomieszczeniu. Akta grupować należy kompleksami rocznemi. Nad przegródkami i półkami należy umieszczać odpowiednie napisy orjentacyjne.

Urzędnik składnicy winien prowadzić kartotekę (§ 14), w której zapisuje się teczki ze wskazaniem półek i przegródek, w których teczki zostały umieszczone.

Akta przyjmuje się do składnicy na podstawie wykazu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w dwóch egzemplarzach. Teczki wyszczególnić należy w wykazie według kolejności rzeczowego podziału akt. Jeden egzemplarz wykazu akt otrzymuje pomocnik kancelaryjny, drugi należy składać do zbioru wykazów w składnicy akt. W razie przekazania akt nieuporządkowanych, urzędnik prowadzący składnicę akt winien odmówić ich przyjęcia.

Przy składaniu akt do składnicy winien urzędnik prowadzący składnicę sprawdzić zawartość teczek z dołączonemi do nich spisami spraw i usunąć spinacze a kartki poszczególnych spraw zszyć lub związać.

Wydanie akt ze składnicy do użytku służbowego odbywa się za pokwitowaniami (wzór Nr. 14), składanemi w miejsce wydanych akt.

Łączenie akt wydawanych ze składnicy ze sprawami bieżącemi należy odnotować w pokwitowaniu, podając numer teczki, do której wydane akta zostaną dołączone.

Wydziały, znajdujące się w osobnym lokalu, mogą prowadzić u siebie osobne składnice akt.

Osobne składnice akt można także prowadzić dla spraw poufnych i osobowych (personalnych).

Termin przechowywania akt w składnicy oraz sposób przekazywania ich do Archiwum Państwowego lub do zniszczenia normują osobne przepisy.

§ 39.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych potrzebnych do bieżącego urzędowania.

Do przechowywania akt tej kategorji służą teczki (§ 13), ułożone w porządku wykazu teczek. Teczki mogą być przechowywane u pomocników kancelaryjnych lub też u urzędników referujących, w zależności od decyzji władzy lub też w granicach możliwości lokalowych.

W miejsce akt wysłanych odręcznie w załatwieniu ostatecznem należy składać do odpowiednich teczek karty zastępcze.

Akta spraw ostatecznie załatwionych mają być składane w teczkach o jednym znaku akt. Szafy do przechowywania teczek mają być podzielone na półki, zamknięte celem zabezpieczenia akt od kurzu.

System przechowywania teczek ma być tak pomyślany, aby ułatwiał w wielkiej mierze szybkie odszukanie sprawy. Szafa winna być zaopatrzona w trwałe znaki orjentacyjne zawartości teczek.

Akt przechowywanych w teczkach zasadniczo nie należy zszywać ani sklejać, lecz umacniać sposobem mechanicznym, umożliwiającym wyjęcie aktu w razie potrzeby. Obszerniejsze sprawy należy zaopatrywać w okładki. W razie nadejścia dalszej korespondencji w tej samej sprawie należy dołączać całą teczkę. Poszczególne akta mogą być z teczek wydawane wyłącznie za pokwitowaniem (§ 38) z uwidocznieniem powodu wydania. Pokwitowanie przechowuje się w teczce zamiast aktu. Jeżeli teczkę wyjęto z szafy i dołączono do dalszej korespondencji w tej samej sprawie, należy zawsze pozostawić w jej miejsce kartę zastępczą (wzór Nr. 15).

Akta nierejestrowane składa się w teczkach w porządku chronologicznym załatwień.

Na wewnętrznej stronie drzwi szafy z teczkami winien być wywieszony wykaz teczek.

We właściwych komórkach organizacyjnych przechowuje się akta tak długo dopóki są one potrzebne do bieżącego urzędowania. Po upływie tego czasu przekazuje się je odpowiednio uporządkowane do Kancelarji.

§ 40.

Przechowywanie akt niezałatwionych ostatecznie i terminowych.

Akta spraw niezałatwionych ostatecznie i terminowych wyczekujących odpowiedzi w określonym terminie przechowuje się w osobnych teczkach oddzielnie od innych zasadniczo w układzie dekadowym.

Sprawy wychodzące nazewnątrz odręcznie z wyznaczonym terminem na odpowiedź, zapisuje się w terminarzu (wzór Nr. 16) lub też pozostawia się na te akta kartę zastępczą (§ 39).

Również można sporządzać karty zastępcze dla spraw nierejestrowanych, wychodzących w odręcznem załatwieniu ostatecznem.

Dla łatwiejszego odszukania akt należy na zewnętrznej stronie teczki, zawierającej akta wyczekujące odpowiedzi umieścić spis znajdujących się wewnątrz spraw, przez wynotowanie numerów (znaków akt). W razie nadejścia odpowiedzi przed wyznaczonym terminem lub w terminie należy akt wyłączyć z osobnej teczki i zaznaczyć o tem w spisie oraz w terminarzu.

Powyższe czynności mogą być powierzone urzędnikom referującym, mogą być też wykonywane przez pomocników kancelaryjnych.

W teczkach należy układać akta według wyznaczonych terminów w ten sposób, ażeby sprawy, których terminy najpierw upływają, znajdowały się na wierzchu.

Codziennie należy przejrzeć sprawy, których termin w danym dniu upłynął i albo przesunąć termin, skreślając poprzedni, albo ponaglić załatwienie, odnotowując to na akcie z uwidocznieniem nowego terminu.

§ 41.

Zbiór okólników.

Do obowiązków Kancelarji należy prowadzenie centralnego zbioru okólników.

Zarówno okólniki otrzymywane z Ministerstwa jak i wydawane we własnym zakresie, mają być wszywane po jednym egzemplarzu do specjalnej teczki w porządku chronologicznym dat. Dla łatwiejszej kontroli oraz łatwiejszego odszukania okólników w razie potrzeby, Kancelarja winna prowadzić skorowidz okólników, posiadający rubryki: liczbę porządkową, datę i numer okólnika oraz krótkie ujęcie przedmiotu sprawy, której okólnik dotyczy.

Każdy otrzymany i wydany okólnik winien być zaopatrzony numerem porządkowym skorowidza okólników (np. Nr. I. 205/1/12/33/45, przyczem ostatnia cyfra 45 oznacza numer porządkowy skorowidza).

Teczki i skorowidze okólników mają być prowadzone w formie rocznych zeszytów.

§ 42.

Pisma tajne i poufne.

Przy postępowaniu z pismami tajnemi i poufnemi stosować należy następujące zasady:

Pisma tajne i poufne rejestruje specjalnie wyznaczony urzędnik.

Kwalifikowanie pism tajnych i poufnych następuje przez umieszczenie na nich napisu „Tajne" lub „Poufne".

Sprawami poufnemi są takie sprawy, co do których zarówno przed załatwieniem, jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym, o ile są im potrzebne do urzędowania.

Sprawy tajne różnią się tem od poufnych, że zachowanie co do nich poufności obowiązuje nietylko nazewnątrz, lecz także i wewnątrz urzędu w stosunku do wszystkich urzędników, którzy w załatwieniu sprawy nie biorą bezpośredniego udziału. Sprawa tajna pozostaje zatem w wyłącznej wiadomości urzędnika referującego sprawę, urzędnika który załatwienie zatwierdził, oraz odbiorcy.

Pisma tajne mają być zawsze przechowywane pod zamknięciem. Pozostawienie ich na biurkach zarówno przez urzędników referujących jakoteż innych urzędników jest bezwzględnie wzbronione.

Otrzymane po załatwieniu pisma tajne urzędnik referujący oddaje wprost naczelnikowi wydziału do zatwierdzenia, ten zaś wręcza osobiście urzędnikowi upoważnionemu do sporządzenia czystopisu.

Urzędnik, prowadzący rejestrację spraw tajnych, winien odnotować na bruljonie datę wysyłki, umieścić na kopercie numer (znak) pisma, adres, znak tajności, włożyć pismo do koperty, zaopatrzyć ją w odcisk pieczęci lakowej i doręczyć kierownikowi Kancelarji za pokwitowaniem, celem wysłania.

Załatwione pisma tajne przechowuje się w teczce według numerów wpływu. Na drugiej stronie teczki winien znajdować się wykaz akt w niej zawartych.

Pisma w sprawach osobowych traktuje się w całości jako poufne i po załatwieniu składa się do teczek osobowych, pisma zaś tajne w sprawach osobowych przechowuje się w sposób, wskazany w ustępie poprzednim z zaznaczeniem w teczkach osobowych numeru i daty tych pism oraz miejsca przechowania.

Akta spraw tajnych mogą być wydawane tylko za wyłącznem zezwoleniem Dyrektora Izby (Dyrekcji Ceł) lub Naczelnika Wydziału I-go.

§ 43.

Referat dyscyplinarny.

Sprawy adresowane do Komisji Dyscyplinarnej odbiera i potwierdza odbiór Kancelarja, następnie odsyła w stanie nieotwartym do referatu dyscyplinarnego.

Referat dyscyplinarny prowadzi osobną rejestrację otrzymanych spraw na zasadach, unormowanych w niniejszych przepisach.

Pozatem referat dyscyplinarny winien prowadzić osobny wykaz spraw dyscyplinarnych.

W wykazie tym mają być zapisane wszystkie sprawy dyscyplinarne w sposób jasny i treściwy, w następujących rubrykach: numer porządkowy sprawy, imię i nazwisko obwinionego, tytuł i miejsce służbowe, o co oskarżony, ostateczne orzeczenie Komisji Dyscyplinarnej oraz uwagi. Teczki akt dyscyplinarnych mają być prowadzone systemem chronologicznym, zszywane, a każde pismo ma być oznaczone kolejnym numerem. Na drugiej stronicy teczki winien znajdować się spis akt, zawartych w teczce.

§ 44.

Kontrola urzędowania.

Faktyczna kontrola toku urzędowania winna zastępować kontrolę formalną.

Ogólne wykazy ruchu spraw (wzór Nr. 17) sporządza Kancelarja przy współudziale pomocników kancelaryjnych (§ 10) w okresach miesięcznych na podstawie ilościowej ewidencji wpływów, którą każdy pomocnik kancelaryjny winien prowadzić bieżąco w miarę otrzymywania pism z Kancelarji.

O ile samodzielne prowadzenie akt zostało przekazane urzędnikom referującym, sporządzanie wykazu ruchu spraw należy do nich. Wykazy te ujmuje się następnie w ogólny wykaz dla całego wydziału.

Wykazy ruchu spraw otrzymuje Dyrektor Izby Skarbowej (Dyrekcji Ceł) za pośrednictwem Naczelnika Wydziału I-go.

§ 45.

Informacje.

Kierownik Kancelarji wyznacza urzędnika, który poza innemi czynnościami winien w godzinach urzędowych udzielać informacyj zgłaszającym się interesantom.

Informacja polega na skierowaniu interesanta do naczelnika właściwego wydziału, który albo osobiście przyjmuje interesanta, albo skierowuje go do kierownika oddziału lub urzędnika referującego.

Naczelnik wydziału lub upoważniony każdorazowo przez niego urzędnik może udzielać bliższych wyjaśnień interesantom, dbając jednak, aby tajemnica urzędowa nie była naruszona.

Kancelarja natomiast nie udziela interesantom żadnych bliższych wyjaśnień ani co do numeru sprawy ani też co do nazwiska urzędnika, który sprawę załatwia.

§ 46.

Urzędy I instancji.

Urzędy I instancji prowadzą Kancelarję przy analogicznem zastosowaniu niniejszych przepisów, jednak bez współudziału pomocników kancelaryjnych (§ 10).

Obieg akt wewnątrz urzędu winien odbywać się bez pokwitowań. Obiegu akt między urzędnikiem referującym a naczelnikiem urzędu nie należy notować.

Naczelnik urzędu winien podzielić ściśle pracę między podwładnym personelem oraz ustalić wykaz teczek. Według tego wykazu Kancelarja winna prowadzić teczki spraw oraz przydzielać otrzymywane pisma.

Sprawy tajne i poufne winien prowadzić naczelnik urzędu osobiście lub upoważniony przez niego specjalny urzędnik.

Prawa i obowiązki Dyrektora Izby (Dyrekcji Ceł) oraz naczelników wydziałów spełnia na podstawie niniejszych przepisów w urzędzie I instancji naczelnik urzędu.

Otrzymywane w urzędzie pisma naczelnik urzędu winien przeglądać osobiście. W razie przeszkody może zlecić te czynności swemu zastępcy. Do samodzielnego załatwiania pism mniejszej wagi może naczelnik urzędu upoważnić podwładnych urzędników. Sprawozdania do władz wyższych oraz pisma do władz równorzędnych winien podpisywać zawsze naczelnik urzędu.

Naczelnik urzędu przedkłada Izbie (Dyrekcji) w terminie do dni 15 po upływie każdego miesiąca wykaz otrzymanych, załatwionych i zaległych akt za ubiegły miesiąc według wzoru, przewidzianego w § 44 niniejszych przepisów, z tem, iż w rubrykach przeznaczonych dla wydziałów wykazuje ilości akt według poszczególnych działów urzędu.

Udzielanie interesantom informacyj w granicach niniejszych przepisów należy do naczelnika urzędu oraz do wyznaczonych przez niego urzędników.

Przewidziane niniejszemi przepisami wzory mają zastosowanie — z koniecznemi zmianami — także w urzędach I instancji.

§ 47.

Przepisy przejściowe i końcowe.

Przystosowanie czynności kancelaryjnych do zasad, unormowanych niniejszemi przepisami, winno nastąpić od dnia 1 stycznia 1934 r.

Sprawy niezałatwione do dnia 31 grudnia 1933 r. włącznie, należy prowadzić według zasad dotychczas obowiązujących.

Wszelkie pisma urzędowe, pieczątki, druki, blankiety, koperty, teczki i t. p., mają odpowiadać pod względem wymiarów, normom Polskiego Komitetu Normalizacyjnego.

Zastosowanie tych norm podają wskazówki dla opracowujących druki, wydane przez Prezydjum Rady Ministrów.

Wzór Nr. 1.
(Format A 6)

Izba Skarbowa
———————— w . . . .
Dyrekcja Ceł

Potwierdzenie odbioru pisma.

Dnia . . . . 193 . . r. przyjęto od . . . .
pismo w sprawie . . . .
zaopatrzone znaczkami stemplowemi na kwotę zł . . . . gr . .

Kierownik Kancelarji:

. . . .
(podpis)

Wzór Nr. 2.
(Format A 9)

Pieczątka wpływu.

Izba Skarbowa / Dyrekcja Ceł w	
Otrzymano dnia .... 193 ... r.	Otrzymuje do załatwienia
Załączników	
Nr	

Wymiar 37 × 52.

Wzór Nr. 3.
(Format A 9)

Pieczątka depozytowa.

Izba Skarbowa / Dyrekcja Ceł w	
Przyjęto dnia .... 193 r.	DEPOZYT
Ilość	№ ....
Rodzaj	
Podpis	

Wymiar 37 × 52.

Wzór Nr. 4.
(Format A 4)

Izba Skarbowa
———————— w . . . .
Dyrekcja Ceł

KSIĄŻKA DEPOZYTOWA.

Nr porządkowy depozytu	Data otrzymania	Nadawca	Opisanie depozytu (rodzaj, stan i t. p.)	Wydano względnie odesłano		Uwagi
				dnia	Nr sprawy	

Wzór Nr. 5.
(Format A4)

Izba Skarbowa
w . . . .
Dyrekcja Ceł

ARKUSZ ZBIORCZY.

Nr. aktu . . . . .
W sprawie . . . .
. . . .
Termin . . . .
Urzędnik referujący: . . . .

L. b.	Data otrzymania	Nadawca	Data i Nr odpowiedzi	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
i t. d.				

Wzór Nr. 6.
(Format A4)

Izba Skarbowa
w . . . .
Dyrekcja Ceł

WYKAZ TECZEK.

Numer teczki	Tytuł teczki	Tom	Data założenia	Data zakończenia	Uwagi
1					
2					
3					
4					
i t. d.					

Dalsze stronice
(na niektórych kartkach)
A, B, C, D, i t. d.

Wzór Nr. 7.
(Format A6)

Izba Skarbowa
w . . . .
Dyrekcja Ceł

Nr. . . .
Tom . . .

Nazwisko i imię osoby . . . .
Adres .. . .
Tytuł teczki . . . .
Data założenia . . . .
" zakończenia . . . .

UWAGI:

Wzór Nr. 8.
(Format A4)

Izba Skarbowa
w . . . .
Dyrekcja Ceł

KONTROLA RUCHU.

Teczki	Aktu
. . . .	. . . .
. . . .	. . . .
. . . .	. . . .

Wzór Nr. 9.
(Format C4)

Strona 1.

TECZKA

Izba Skarbowa
w . . . .
Dyrekcja Ceł

Rok . . . .

Wydział . . . . .
Oddział . . . . . .

Tytuł Akt

....
....
....

Znak akt . . . . . Data założenia . . . .
Data zakończenia . . .
Tom . . . . . .

Strona 2.

SPIS SPRAW.

Nr. kolejny	Treść	Załatwienie (data, adres)	Uwagi

Wzór Nr. 10.
(Format A7).

Izba Skarbowa
w . . . .
Dyrekcja Ceł

Nr. . . . . .

. . . . dnia . . . . 193 . . r.

Odręcznie

5 Urzędowi Skarbowemu
w Warszawie,

celem przeprowadzenia dochodzeń i przedłożenia sprawozdania.

Termin 10 lutego 1934 r.

Załączników . . . . .

Naczelnik Wydziału:
(Nazwisko podpisującego).

Wzór Nr. 11.
(Format A4 lub A5, arkusze pojedyńcze lub podwójne).

Izba Skarbowa
w . . . .
Dyrekcja Ceł

Nr. .... Wydział Oddział	Termin wyznaczony na odpowiedź ....
Tytuł sprawy:	
Kancelarja	Otrzymano do przepisania dn. godz. Przepisano .... „ „ Sprawdzono .... „ „ Wysłano .... „ „ Wznowić sprawę .... „ „

Wzór Nr. 12.
(Format A9).

1) Otrzymano do przepisania dn.	godz. ....
2) Przepisano dn.	godz. ....
3) Sprawdzono dn.	godz. ....
4) Wysłano dn.	godz. ....

Wymiar 37 × 52.

Wzór Nr. 13.
(Format A4).

Izba Skarbowa
w . . . .
Dyrekcja Ceł

KSIĄŻKA DORĘCZEŃ.

Data	Nr pisma	Adres	Pokwitowanie

Wzór Nr. 14.
(Format A 5).

Izba Skarbowa
w . . . .
Dyrekcja Ceł

POKWITOWANIE.

Nr. teczki	Treść aktu i znak	Wydano dnia	Komu	Powód wydania	Potwierdzenie odbioru

Wzór Nr 17.
(Format A 4)

WYKAZ CZYNNOŚCI za miesiąc .... 193 .... r.

Ogólna ilość pism otrzymanych w miesiącu	Przeznaczono do załatwienia wydziałom							Załatwiono w wydziale													Zalega w wydziale												
	I	II	III	IV	V	VI	Razem	I		II		III		IV		V		VI		Razem	I		II		III		IV		V		VI		Razem
								z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego		z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego	
	s p r a w																																

Wzór Nr. 15.
(Format A 5
na kartonie)

Izba Skarbowa
——————— w . . . .
Dyrekcja Ceł

KARTA ZASTĘPCZA.

Teczkę Nr. . . . . w sprawie . . . .

. . . .

wyjęto dnia . . . . 193 . . r.

dla (kogo) . . . .

Podpis . . . .

Wzór Nr 16.
(Format A 4)

TERMINARZ

Miesiąc .... 193 r.

Dekada	Numery spraw
1	
2	